



Marketing & Office 80-100% (m/w/d)

Kreative*r Kopf mit Zahlenflair

Du bringst Strategie und Kreativität zusammen und hast ein Gespür für starke Markenauftritte? Du hast ebenfalls ein Flair für administrative Büroarbeiten? Dann werde Teil der **Schaller Group**, einem führenden Unternehmen der Baubranche, bekannt für Innovation, Qualität und nachhaltiges Wachstum.

Position: Mitarbeiter Marketing & Office

Arbeitsort: St. Niklaus

Deine Aufgaben:

- Entwicklung und Umsetzung unserer Marketingstrategie
- Verantwortung für den Markenauftritt und dessen Gestaltung
- Planung und Steuerung von Kampagnen, Events und Kommunikationsmassnahmen
- Zusammenarbeit mit internen Teams und externen Partnern
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Online- und Offline-Kommunikationskanäle
- Erstellung von ansprechendem Content für Social Media, Website und Printmedien
- Unterstützung bei anderen Projektadministrationen/Abläufen und Strukturen
- Mithilfe bei gängigen Administrationsaufgaben/Office Management

Das bringst du mit:

- abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Marketing, Kommunikation oder vergleichbare
- Erfahrung bei der Umsetzung von administrativen Arbeiten
- Kreativität und ein gutes Gespür für Sprache, Design und Zielgruppen
- selbstständige Arbeitsweise, Teamgeist und Organisationstalent
- sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch und/oder weitere Sprachen von Vorteil

Wir bieten:

- verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen
- moderner Arbeitsplatz
- ein engagiertes und motiviertes Team

Klingt spannend, oder?

Dann schick uns doch einfach deine Bewerbung via E-Mail an cynthia.fux@schallergroup.ch oder per Post an: **Adolf Schaller Zermatt Holding AG, Spisstrasse 99, 3920 Zermatt**

Wenn Du Fragen hast oder weitere Informationen benötigst, zögere nicht, uns zu kontaktieren.

+41 (0)27 966 28 29